العنوان:	التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات
المصدر:	إدارة الاعمال - مصر
المؤلف الرئيسي:	محمد، هدى علي
المجلد/العدد:	ع 86
محكمة:	لا
التاريخ الميلادي:	1999
الشهر:	سبتمبر
الصفحات:	24 - 29
رقم MD:	61005
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	EcoLink
مواضيع:	التنظيم الإداري، إدارة الأرشيف، حفظ الملفات، ترتيب الملفات، السكرتارية
رابط:	http://search.mandumah.com/Record/61005

التنظيم الإدارى للأرشيف



بقلم : د . هدى على محمد
مدرس ادارة الأعمال بالمعهد
التجارى بالروضة

تختلف الأنشطة التى تدخل فى اطار الأرشيف ، لكن هناك شبه اتفاق على أن عمليات الحفظ والتصنيف مهام أساسية للأرشيف ، وللأرشيف دور هام وأساسى للمنظمة فهو يقدم خدمات مساعدة لإدارات المنظمة ، ويجب أن يكون موقعه وسط المنظمة حتى يمكنه تزويد الادارات المختلفة بالخدمات بسرعة وبأقل جهد .

وظيفة الحفظ :

لم يعد دور الحفظ بالمنظمة قاصرا على تخزين المستندات فقط ، إنما لابد من إتباع أساليب الحفظ الحديثة لتصبح المعلومات التى تحتويها متاحة لادارة المنظمة عند اتخاذ القرارات ، خاصة أنه بتزايد عدد المستندات يوما بعد يوم وعاما بعد عام ، لذلك يلزم استخدام أسلوب الحفظ الذى يجعل المعلومات التى تتضمنها فى متناول من يطلبها وبسرعة ، لذلك فإن عملية الحفظ لا تقتصر على تخزين المستندات ، وإنما تشمل أيضا تقديم المعلومات فور طلبها ، خاصة أنه ازدادت أهمية الحصول على القدر المناسب من المعلومات فى الوقت الحاضر نتيجة ازدياد أهمية الادارة بالمعلومات ، لذلك نجد أن البعض يطلق على إدارة الحفظ ذاكرة المنظمة لأن المعلومات تحفظ بأسلوب يسهل استرجاعها .

تعريف المحفوظات :

يمكن تعريف المحفوظات بأنها أوراق العمل والنماذج والسجلات ... الخ سواء نتيجة الأنشطة والمعاملات المختلفة بالمنظمة ، أو الواردة إلى المنظمة من البيئة الخارجية .

وتصنيف المحفوظات

تعريف الحفظ :

يعرف الحفظ بأنه وضع المحفوظات فى أوعية الحفظ المختلفة طبقا لنظام معين .

أهداف الحفظ :

يعتبر نظام الحفظ كفئا إذا حقق الأهداف التالية :

١ - السرعة وعدم التأخير فى توفير المعلومات التى تطلب .

٢ - صيانة الوثائق من التلف أو الضياع طيلة عمرها مع تحقيق الأمن والأمان لها .

٣ - تقليل تكلفة الحفظ ، حيث يجب على المنظمة أن تتخلص من المعلومات التى أصبحت غير مطلوبة ، لأن الاحتفاظ بمحفوظات معطلة يكلف الكثير من الأموال .

تقسيم المحفوظات :

لابد من تقسيم المحفوظات طبقا لمدد حفظها ، حتى يمكن تحديد أى من المحفوظات يجب التخلص منها ، وأى منها يجب الاحتفاظ به لمدد متنوعة ، حيث أن لمحفوظات المنظمة أعمار متنوعة ، لذلك تقسم المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها إلى أربع :

١ - محفوظات مستديمة : لا يستغنى عنها أبدا ، مثل المستندات القانونية الخاصة بملكية المنظمة ودفاتر الأستاذ العامة واليوميات واقرارات الضرائب ، وهذه المحفوظات ذات قيمة هامة تتعلق بكيان المنظمة وبوجودها ، كما أنه لا يمكن احلال نسخ بدلا من المفقود منها ، بالاضافة إلى أنها دليل إثبات قانونى .

٢ - محفوظات مؤقتة : تحفظ لفترة مؤقتة - تنفيذا لشروط القانون - ثم يستغنى عنها ، وهى محفوظات لم تعد المنظمة فى حاجة إليها ، وغالبا ما يقتصر الاحتياج إليها على فترات قليلة متباعدة ، وهى محفوظات ذات قيمة قانونية مثل عقود الايجار وبوالص التأمين وكشوف حساب البنك ، وهذه المحفوظات يجب العناية بها أثناء الفترة القانونية المخصصة لاستخدامها .

٣ - محفوظات مؤقتة مرتبطة بأداء العمل : طالما أنه ينجز ، وهذه المحفوظات ذات فائدة وقتية ومرتبطة بأداء العمل ، لذلك تحفظ مدة أداء العمل فقط مثل صور الخطابات الصادرة وأوامر التوريد من العملاء والفواتير والايصالات والكمبيالات .

٤ - محفوظات مستغنى عنها : وهى محفوظات لا يجب الاحتفاظ بها بعد الانتهاء من العمل بها ، لأنها ليست لها أى فائدة من حفظها مثل الدعاوى والمسودات .

التنظيم الادارى للحفظ :

لابد أن تطبق الادارة العلمية فى إدارة المحفوظات ، حتى يمكن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بها بأعلى درجة من الكفاءة ، خاصة أنه تواجه ادارات الحفظ فى الكثير من المنظمات عددا من المشاكل نتيجة لسوء إداراتها ، وعدم وعى المسئولين بأهميتها ، فالإدارة الجيدة للمحفوظات تؤدى إلى سرعة الخدمة وعدم تعقدها وتبسيط إجراءات العمل . لذلك يخصص قسم أو إدارة أو وحدة ادارية بالمنظمة للأشراف على نظام الحفظ بها - طبقا لحجم المنظمة وحجم المحفوظات بها - ويختلف موقعها فى الهيكل التنظيمى للمنظمة تبعا لحجم العمل بها وأهميته ومتطلبات العمل هى التى تفرض تجميع

المحفوظات فى مكان واحد أو توزيعها بين الفروع والادارات ، لذلك ثار الجدل حول نوعين من التنظيم الادارى هما اللامركزية والمركزية . وسنعرض كل نوع كما يلى ، وبعد ذلك نوَصى بالرأى الأمثل .

مشاكل الحفظ التى تواجه الكثير من المنظمات :

تعانى الكثير من المنظمات من بطء توفير المعلومات وتعقد خدمة الحفظ ، واجراءات العمل به ، مما قد يضيع فرصا هامة على المنظمة ، وذلك لأنه توجد الكثير من المشاكل التى تواجه أنظمة الحفظ منها .

- الحفظ فى أوعية حفظ غير ملائمة مما قد يؤدى إلى تعرض المحفوظات للتلف أو الضياع .
- تضخم المحفوظات مما يؤدى إلى تكدسها وبالتالى صعوبة استرجاعها .
- عدم استخدام طرق وأساليب متطورة لحفظ المحفوظات ، نتيجة لعدم تخصيص الاعتمادات المالية المناسبة لوظيفة الحفظ .
- غياب الرقابة الفعالة على المحفوظات .
- توجيه أقل الأفراد كفاءة ومستوى تعليمى للعمل فى إدارة المحفوظات .

لا مركزية الحفظ :

طبقا لهذا الأسلوب يتم حفظ محفوظات كل إدارة بداخلها ، ويكون هناك نظام مستقل للحفظ بها .

ومن مزايا هذا الأسلوب :

١ ـ سرعة الحصول على المعلومات المطلوبة وتجنب التأخير .

٢ ـ المحافظة على المعلومات السرية الخاصة بكل إدارة .

٣ ـ إمكانية استخدام أسلوب التصنيف الذى يلائم طبيعة عمل ونشاط كل إدارة .

٤ ـ ضمان عدم ضياع المحفوظات الخاصة بكل إدارة نتيجة عدم إرجاعها إلى ملفاتها .

ومن عيوب هذا الأسلوب :

١ ـ زيادة تكلفة الحفظ نتيجة تكرار معدات الحفظ ، فسوف تلجأ كل إدارة إلى الحصول على ما يلزمها من معدات الحفظ ، حتى ولو لم تستغل بكامل طاقتها .

٢ ـ عدم إمكانية استخدام الأفراد المتخصصين فى عمليات الحفظ ، لأنه من المحتمل أن يشرف على الحفظ داخل الادارة موظفون يقومون بأعمال مكتبية أخرى مما يشتت مجهودهم .

٣ ـ تكرار المحفوظات لأنه طبقا لهذا النظام اللامركزى ستضطر كل إدارة إلى إعداد صور كثيرة من محفوظاتها لترسلها إلى الادارات الأخرى ، بما يؤدى إلى تضخم حجم المحفوظات والمساهمة فى زيادة التكلفة وإلى الحاجة إلى مساحات للتخزين .

٤ ـ تباين اجراءات وطرق الحفظ داخل الادارات المختلفة بالمنظمة .

مركزية الحفظ :

يتم طبقا لهذا الأسلوب تجميع محفوظات المنظمة فى إدارة واحدة متخصصة فى عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل ، حيث تعمل تلك الادارة على جمع وتنظيم وحفظ تلك المحفوظات ، كما تقوم أيضا باسترجاعها وإمداد الادارات المختلفة بما تحتاجه من المعلومات عند الطلب .

ومن مزايا هذا الأسلوب :

١ ـ توحيد نظم التصنيف واجراءات الحفظ على مستوى المنظمة .

٢ ـ إمكانية استخدام الأفراد المدربين والمتخصصين فى أداء خدمة الحفظ ، مما يؤدى إلى إستخدام الأسلوب العلمى فى الحفظ .

٣ ـ الوفر فى تكلفة الحفظ نتيجة استغلال معدات الحفظ بأقصى طاقاتها .

٤ ـ منع تكرار المحفوظات فعن طريق الحفظ المركزى سوف يتم حفظ المحفوظات التى تحتاج إليها أكثر من إدارة فى مكان واحد .

٥ ـ إمكانية استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة فى الحفظ مثل الأرشيف الالكترونى والميكروفيلم والحاسبات الأليكترونية .

ومن عيوب هذا الأسلوب :

١ ـ من الممكن أن يؤدى الحفظ المركزى إلى التأخير فى وصول المعلومات وبطء الخدمة .

٢ ـ نتيجة لتضخم حجم المحفوظات فى هذه الادارة من الممكن أن تحفظ فى أماكن غير ملائمة مما قد يعرضها للتلف .

٣ - وجود احتمال استخراج المحفوظات من ملفاتها وعدم اعادتها إليها أو حفظها خطأ فى غير أماكنها ، بذلك تعتبر تلك المحفوظات فى حكم المفقودة .

التنظيم الادارى الأمثل للحفظ :

للآن لا يوجد تنظيم ادارى أمثل للحفظ ، ومازال الجدل مستمرا فى أى منظمة حول أى نوع من التنظيم الادارى للحفظ يتبع المركزية أم اللامركزية ، ولابد أن يكون القرار متوازنا ، لأنه لابد من وجود إطار متكامل لنظام الحفظ بالمنظمة يربط وينسق ويوحد اجراءات الحفظ على مستوى المنظمة ككل ، ويؤدى إلى إمكانية الوصول السريع إلى المعلومات وإلى الرقابة الفعالة عليها . لذلك يجب الاتجاه إلى عدم المغالاة فى لا مركزية الحفظ ، والعمل على أن تكون المحفوظات التى تحفظ فى الادارات حجمها أقل ، حيث أنه من الضرورى الاحتفاظ ببعض المحفوظات بالادارات . لذلك نرى أنه يجب أن تحتفظ كل إدارة بالمحفوظات المؤقتة المرتبطة بأداء العمل ، وبالمحفوظات المؤقتة التى سوف يستغنى عنها بعد الانتهاء من العمل بها مثل الدعاوى والمسودات ، وإلى محفوظات أخرى ترسل إلى إدارة الحفظ المركزية على أن تتولى تلك الادارة استرجاعها وامداد كافة الادارات بما تحتاجه عند الطلب . ومن هذا المنطلق اتجهت الكثير من المنظمات إلى تخصيص قسم أو ادارة أو وحدة ادارية للاشراف على إدارة نظام الحفظ بها ، وأصبح تعيين الفرد المشرف على ادارة الحفظ ضرورة حيث يجب أن يكون ذا قدرة ادارية عالية حتى يمكن إتباع الأساليب والأدوات الحديثة فى جمع المعلومات وفى تنظيمها وتخزينها واسترجاعها وتوصيلها ، خاصة بعد اعتماد الادارة على المعلومات وظهور نظم المعلومات .

التصـنيف :

أهم عملية يتوقف عليها نظام حفظ المعلومات فى أى منظمة هى عملية التصنيف ، لأن التصنيف غير المناسب يحول دون العثور على المعلومات فى حين الحاجة إليها . وكل نظم الحفظ تبنى حول تجميع المحفوظات ثم تصنيفها منطقيا .

تعريف التصنيف :

يعرف التصنيف بأنه تجميع المحفوظات فى مجموعات طبقا لدرجة التشابه بينها ، وتحفظ كل مجموعة منها معا فى مكان واحد حتى يسهل استرجاعها ، لأنه - ليس المقصود بالحفظ تخزين المحفوظات ، إنما لابد من حفظها بأسلوب يسهل استرجاعها - فالكثير من المحفوظات ترتبط ببعضها إما بواسطة الموضوع أو الفترة الزمنية أو الشكل أو مكان الاصدار ..... الخ .

طرق التصنيف :

هناك عدة طرق تستخدم فى التصنيف :

أولا : الطريقة الهجائية :

يخصص ملف لكل شخص أو موضوع عليه أسمه ثم ترتب الملفات أبجديا ، وهذا أسلوب سهل لترتيبها - يمكن حفظ ملفات الموردين وملفات العاملين بأسمائهم ، أو بأسماء منظماتهم - حيث ترتب الملفات أبجديا فى أوعية الحفظ وتوضع بطاقة ارشاد يجمع خلفها كل الملفات التى تحمل أسماء تبدأ بهذا الحرف ، على أن ترتب الأسماء وراء بطاقة الارشاد هجائيا فيما بينهما ، وهى لاستخراج الملفات .

- إذا كان عدد الملفات الذى سوف يوضع خلف بطاقة الارشاد معقولا تكتب البطاقة حرف واحد :

ا   ب   .....وهكذا

- إذا كان عدد الملفات قليلا يكتب حرفان فى البطاقة :

ا - ج   ح - د   .. وهكذا .

- أما إذا كان عدد الملفات كبيرا فى حرف من الحروف « حرف الميم مثلا » تكتب الحروف بالبطاقات كما يلى :

م ا - م ح   م خ - م س   ... وهكذا .

- بالنسبة للأشخاص الذين لا مبرر لفتح ملف خاص بهم - عدد الأوراق الخاص بهم تقل عن خمس - توضع الأوراق الخاصة بهم فى ملف واحد يطلق عليه أشخاص آخرون ، ويمكن تخصيص ملف لكل حرف يوضع خلف آخر ملف فى هذا الحرف ، على أن يراعى أن ترتب الأوراق داخل هذا الملف هجائيا طبقا لأسماء أصحابها ، مع مراعاة الترتيب الزمنى لأوراق كل شخص .

وتمتاز هذه الطريقة بالبساطة ، كما أنها لا تحتاج إلى فهرس ، لكن يعاب عليها احتمال الخطأ فى الأسماء المتشابهة مما يؤدى إلى وضع محفوظات متعلقة بأحد

الأشخاص فى ملف شخص آخر أسمه كثير الشبه به .

ثانيا : الطريقة العددية :

طبقا لهذه الطريقة يخصص ملف للشخص أو للموضوع عليه اسمه ، ثم يعطى رقما يشار إلى الملف به ، وبعد ذلك ترتب الملفات حسب الأرقام وفى حالة إضافة كلف جديد يعطى رقما يلى آخر رقم موجود . ولسهولة اسخراج الملفات لابد من وجود فهرس لمعرفة رقم الملف المطلوب ، كما أنه يجب نكر هذا الرقم فى المكاتبات . والفهرس هو قائمة بالأسماء وأرقامها .

وتصلح هذه الطريقة لحفظ فواتير البيع والعقود وأوامر الشراء ومحاضر الاجتماعات وبوالص التأمين .

ومن الممكن أن يتكون الفهرس من بطاقات يخصص كل منها لشخص ، أو لموضوع وعليها رقم الملف ، ومن الممكن إضافة أية معلومات أخرى يستفاد منها وترتب هذه البطاقات أبجديا وتحفظ فى درج .

ويستخرج الاسم من الفهرس أو من البطاقات برقم الملف ، وإذا لم يكن الاسم مدرجا بالفهرس أو بالبطاقات بحث عنه فى ملف المنوعات .

وتمتاز هذه الطريقة بالمرونة حيث يمكن اضافة أى ملف جديد بأخذ الرقم التالى لآخر رقم ، كما يساعد الفهرس على معرفة أسماء المتعاملين أو الموضوعات وأماكنها لكن يؤخذ على هذه الطريقة أنها تستغرق وقت أكبر فى الوصول إلى الملف لضرورة الرجوع إلى الفهرس أولا ، الذى قد يكون ضخما لاشتماله على جميع أسماء المتعاملين مع المنظمة ، كما أنه من الصعب حفظ المحفوظات المتنوعة .

ثالثا : الطريقة العددية الأبجدية

وهى مزيج من الطريقة العددية والأبجدية معا .

وطبقا لهذه الطريقة يخصص ملف للشخص يكتب عليه أسمه ثم يعطى رقما ، وتخصص بطاقة ارشاد بالحرف الأبجدى أو بالحروف الأبجدية وترتب خلفها الملفات ترتيبا عدديا مسلسلة ، مع كتابة أسماء الأشخاص الموضوعة ملفاتهم خلف كل بطاقة ارشاد على هذه البطاقة وأمام كل اسم رقمه ، وعند استرجاع أى ملف يرجع إلى بطاقة الارشاد المخصصة للحرف الذى يبدأ به هذا الاسم وذلك لمعرفة رقم الملف ، ثم يستخرج الملف من خلفها ، كما يمكن اعادته بسهولة خلف البطاقة .

وتمتاز هذه الطريقة بالسرعة فى معرفة مكان الملف ، كما أنها تمتاز بسهولة اضافة ملفات جديدة .

رابعا : التصنيف الموضوعى

طبقا لهذه الطريقة تجمع المحفوظات التى تتعلق بموضوع واحد فى ملف واحد يحمل اسم هذا الموضوع .

وبعد ذلك ترتب الملفات هجائيا فى اوعية الحفظ ، ويستخدم هذا الاسلوب لحفظ المحفوظات المتعلقة بالنشاط الداخلى للمنظمة مثل حفظ طلبات الشراء حسب المواد المطلوبة ، وحفظ العقود والمراسلات الخاصة بموضوعات معينة (والآلات مثلا) وتقارير المنتجات وتقارير نشاط ادارة المبيعات ، وتقارير السيارات .. الخ ، مع مراعاة أن ترتب الأوراق بالملف زمنيا وإذا اتسع نطاق العمل وزاد عدد المستندات يمكن تقسيم الموضوعات الرئيسية إلى موضوعات فرعية .

الموضوع الرئيسى	الآلات	ملف الآلات
الموضوعات الفرعية :		
	الآلات الحاسبة	ملف الآلات الحاسبة
	الآلات الكاتبة	ملف الآلات الكاتبة
	آلات التصوير	ملف آلات التصوير
	آلات الطباعة	ملف آلات الطباعة
	..... الخ	..... الخ

الموضوع الرئيسى	الآلات	ملف الآلات	٧١٠
الموضوعات الفرعية :	الآلات الحاسبة	ملف الآلات الحاسبة	٧١١
	الآلات الكاتبة	ملف الآلات الكاتبة	٧١٢
	آلات التصوير	ملف الات التصوير	١١٣
	الخ ...	الخ ...	

وتمتاز هذه الطريقة بتجميع المحفوظات التى تتعلق بموضوع واحد فى ملف واحد وهذا يؤدى إلى سهولة دراسة هذا الموضوع وكل ما يتعلق به ، كما أن هناك سهولة فى الوصول إلى المحفوظات إذا عرف الموضوع ، كما أنه يمكن اضافة ملفات لموضوعات جديدة ، لكن يعاب على هذه الطريقة صعوبة تصنيف الموضوعات مما يتطلب أفرادا أكفاء فى الحفظ ، كما أنه لا يوجد ملف للمتنوعات ، وقد يحتاج الأمر إلى فهرس .

خامسا : الطريقة الجغرافية

بمقتضى هذه الطريقة تجمع المحفوظات التى تتعلق بنشاط معين يمارس فى منطقة جغرافية محددة أو التى تتعلق بالمتعاملين مع المنظمة فى مناطق جغرافية مختلفة فى ملف واحد . وغالبا ما يكون التفسيم الأساسى على أساس المحافظات . وتهتم هذه الطريقة بالمكان أولا ثم النشاط أو المتعاملين فى ذلك المكان .

محافظة الغربية

طنطا — المحلة الكبرى — كفر الزيات

المتعاملين ...

شركة مصر للغزل والنسج
محلات باتا

النشاط : مبيعات منطقة طنطا — مبيعات المحلة الكبرى

وتخصص بطاقة ارشادية للمحافظة ، ثم تقسم هجائيا طبقا للمراكز ، ثم تقسم المراكز هجائيا طبقا لاسماء المتعاملين ، ويلاحظ أن الأوراق والمستندات الخاصة بمدينة معينة غير موجودة فى بطاقة الارشاد توضع فى ملف « منوعات » على أن يراعى الترتيب الهجائى لاسم المدينة ، وترتيب أسماء المتعاملين هجائيا ، ويوضع هذا الملف فى نهاية ملفات المحافظة التابع لها .

ومن الممكن أن يكون هناك تقسيم رئيسى باسم المحافظة تكون بطاقة الارشاد الرئيسية باسمها ثم يليها بطاقات الارشاد بأسماء المراكز أو المدن الرئيسية وبها أسماء المتعاملين والتى ترتب الملفات خلفها هجائيا طبقا لاسماء المتعاملين .

وتمتاز هذه الطريقة بسهولة استرجاع الملف عند معرفة المناطق الجغرافية ، كما أنها تعمل على تجميع جميع ملفات الموقع الجغرافى الواحد مع بعضها ، وعدم الحاجة إلى الفهارس .

ويعاب على هذه الطريقة أن التقسيم حسب المكان ثم التقسيم الهجائى يزيد العبء على الموظفين ويزيد من فرص خطأهم ..

لابد من ذكر مكان النشاط أو المتعامل مع المنظمة . من الأفضل الاستعانة بالفهرس من وقت لآخر . لابد من معرفة اسم الشخص وعنوانه لاسترجاع ملفه .

سادسا : التصنيف الزمنى

طبقا لهذا الأسلوب تجمع المحفوظات التى تخص فترة زمنية معينة فى ملف واحد مثال كشوف المرتبات والايرادات والمصروفات والميزانيات . إذن يستخدم هذا الأسلوب فى المحفوظات التى يكون لعنصر الزمن أهمية كبيرة فى اتخاذ القرارات . ومن الممكن أن تخصص بطاقة ارشاد لكل شهر .

وتتميز هذه الطريقة بالبساطة ويمكن للسكرتارية استخدامها فى الموضوعات التى تحتاج متابعة ، أو فى تقديم الأوراق التى يلزم اتخاذ قرارات بشأن ما تحتويها من موضوعات إلى مديره .

سابعا : الطريقة العشرية

مبتكرها هو ديوى أحد العلماء الأمريكان فى حقل المكتبات ، إلا أنها أصبحت تستخدم مؤخرا فى ترقيم الملفات بالأراشيف . وهى تبدأ من ١٠٠ وتنتهى عند رقم ٩٩٩ . وفكرتها اعطاء الموضوعات الرئيسية أرقاما صحيحة ثم تقسيمها إلى موضوعات فرعية ثم إلى موضوعات جزئية تعطى أرقاما عشرية .

د . هدى على محمد